

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Б.Т. Куропаткина»

Согласовано:
педагогическим советом
протокол от 24.08.2017 № 1

Утверждаю:
директор МБОУ ДО «ДДТ»
О.Н.Смирнова
приказ от 26.09.2017 № 160



Принят на общем собрании работников учреждения
Протокол от 28.08.2017 № 1

**Правила
внутреннего распорядка
для работников МБОУ ДО «ДДТ»**

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации
Ю.А. Верхаланцева
« 28 » 08 2017 г.

Польсаево 2017

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников учреждения

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в МБОУ ДО «ДДТ» (далее - учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и прекращение трудового договора:

1.1. прием на работу в учреждения производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила;

1.2. при приеме на работу гражданин представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;

медицинскую книжку (медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждениях дополнительного образования по состоянию здоровья). Прием на работу в МБОУ ДО «ДДТ» без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации МБОУ ДО «ДДТ» надлежащие оформленные документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщить администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в дом детского творчества в дни болезни, отпуска и т.д.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу заместитель директора по БЖ и инспектор по кадрам обязаны:

ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

Должностные инструкции разрабатываются руководителем структурного подразделения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по БЖ, заместителем директора административно-хозяйственной части и утверждаются директором.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе специалист по кадрам обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности. Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной). Трудовые книжки хранятся и ведутся специалистом по кадрам учреждения. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения

о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора за две недели.

Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную директора и регистрируется у инспектора по кадрам, 2 – х недельный срок исчисляется со дня регистрации заявления.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе), который он обязан отработать в соответствии с режимом работы, установленным в этот день.

Согласования собираются в письменном виде на бланке обходного листа, который подшивается в личное дело работника.

По письменному заявлению работника, специалист ответственный за кадры обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежащие заверенные копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжения о переводах на другую работу; распоряжения об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в администрации и др.).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. Порядок заключения трудового договора:

2.1. трудовой договор оформляется и предоставляется принимаемому работнику инспектором по кадрам учреждения в двух экземплярах;

2.2. после прохождения процедуры подписания трудового договора сторонами, один экземпляр договора выдается работнику, второй экземпляр храниться у инспектора по кадрам учреждения.

3. Основные права и обязанности работников:

3.1. работники учреждения обязаны:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения не разглашать сведения, ставшие известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

3.2. круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3. работник имеет право на:

3.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.3. заработная плата в учреждение выплачивается 30 числа текущего месяца (аванс в счет заработной платы) и 15 числа следующего за отчетным месяцем.

3.4. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

3.5. при увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (без зачета выходного пособия) независимо от трудоустройства.

4. Основные права и обязанности администрации:

4.1. администрация МБОУ ДО «ДДТ» обязана: соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам); выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда работников учреждения; заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца; аванс до 20 числа, зарплата до 5 числа каждого месяца;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и должностным обязанностям;

4.2. администрация учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд; требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.3. администрация МБОУ ДО «ДДТ» при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1. Время начала, окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация МБОУ ДО «ДДТ» обязана обеспечивать учет рабочего времени всех его работников.

5.2. Педагогический персонал учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогам учреждении категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.3. В МБОУ ДО «ДДТ» определен следующий режим работы: начало работы в 8.00 часов, окончание 20.00 часов. Продолжительность обеденного перерыва с 12.00 до 12.48 часов. Выходные дни по графику.

Режим работы администрации, руководителя структурного подразделения, заведующей библиотекой: определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБОУ ДО «ДДТ» руководящие работники находились в МБОУ ДО «ДДТ» в нужном количестве

5.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала МБОУ ДО «ДДТ» определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором МБОУ ДО «ДДТ» в зависимости от количества объединений (спортивных групп) и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов и структурой МБОУ ДО «ДДТ».

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск. Неполная учебная нагрузка работника, для которого учреждение является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являющегося причиной закрытия группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время педагогическая нагрузка также может быть уменьшена.

5.6. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Расписание учебных занятий и график сменности объявляется работникам под расписку, и вывешиваются на видном месте. Режим работы методистов и педагогов организаторов и каждого из сотрудников в выходные дни определяются администрацией МБОУ ДО «ДДТ». При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора работники МБОУ ДО «ДДТ» задействуются в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни недели привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 15 числа, и при досрочной выплате 10 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора МБОУ ДО «ДДТ» за ведение табеля и директором.

Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц. Все сотрудники МБОУ ДО «ДДТ» обязаны получать начисленную им заработную плату в трехдневный срок.

Причиной несвоевременного получения заработной платы может быть командировка или временная нетрудоспособность. Несвоевременное получение заработной платы является серьезным нарушением финансовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

5.8. Администрация МБОУ ДО «ДДТ» привлекает работника к дежурству по МБОУ ДО «ДДТ». Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором МБОУ ДО «ДДТ» на месяц и вывешивается на видном месте.

5.9. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательно - воспитательной, культурно-досуговой, научно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями отделов, подразделений и служб.

До начала работы каждый сотрудник МБОУ ДО «ДДТ» обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном руководителями структурных подразделений МБОУ ДО «ДДТ».

Администрация МБОУ ДО «ДДТ» обязана организовать учет явки сотрудников на работу и уход их с работы.

При неявке педагога или другого работника МБОУ ДО «ДДТ» руководитель соответствующего подразделения или службы обязан заменить его другими работниками.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;

5.10. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день;

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск не менее 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для директора, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, дата начала отпуска указывается в трудовом договоре. По соглашению между работником и директором отпуск может быть предоставлен и до истечения 6

месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников

- до 5 календарных дней и др. категориям работников, учреждение обязано предоставлять такой отпуск.

5. 12. В течение рабочего дня работники учреждения должны находиться на своем рабочем месте.

Заместители директора должны сообщать директору о своем отъезде командировку, об уходе в отпуск, об отсутствии в связи с болезнью, о месте нахождения на время отсутствия на рабочем месте. Работники учреждения должны собственноручно производить запись в журнале учета о времени ухода для выполнения служебных обязанностей за пределами учреждения и прибытия на рабочее место, который находится у инспектора по кадрам.

5.13. Директор обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником дней ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в учреждении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом директора.

В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине (болезнь, смерть близкого родственника, и т.д.) работник обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя и инспектора по кадрам.

В случае отсутствия работника на рабочем месте по невыясненной причине, руководитель, в непосредственном подчинении которого находится работник, должны в письменной форме уведомить директора;

5.14. Ежегодно в последний рабочий день недели работники учреждения привлекаются к работе по уборке территории города (далее - субботник). К субботникам привлекаются все работники учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

награждение Благодарственным письмом.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к орденам, медалям, к присвоению почетных званий Российской Федерации. Документы подаются в вышестоящие органы в установленном порядке. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их введения.

6.3. Трудовой коллектив учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения; высказывает мнение по кандидатам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время работающих в учреждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.1. за нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершение хищения (в том числе мелкого) имущества администрации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать указанное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственного за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и других причин.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка; обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора учреждения и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников МБОУ ДО «ДДТ». В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда». Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования от 22.04.1997 года № 779 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения:

9.1. в здании учреждения запрещено использование электронагревательных приборов, не предусмотренных без согласования их использования с заместителем директора по АХЧ;

9.2. запрещено курение в здании;

9.3. порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Б.Т. Куропаткина»

Согласовано:
педагогическим советом
протокол от _____ № ____

Утверждаю:
директор МБОУ ДО «ДДТ»
_____ О.Н.Смирнова
приказ от _____ № ____

Принят на общем собрании работников учреждения
Протокол от _____ № ____

**Правила
внутреннего распорядка
для работников МБОУ ДО «ДДТ»**

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Ю.А. Верхаланцева
«_____» _____ 2017 г.

Полысаево 2017